

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### **SPECJALISTA WYDZIAŁ AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**

#### **Oferta nr DK/1110/19/11/2024**

**Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko:**

**SPECJALISTA, Wydział Aktywizacji Zawodowej**

**Liczba stanowisk:** 1 (w pełnym wymiarze czasu pracy)

**Miejsce wykonywania pracy:** DWUP – Filia we Wrocławiu

#### **Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska pracy:**

1. Przygotowanie warunków naboru oraz rejestracja wniosków o dofinansowanie w ramach FEDS;
2. Dokonywanie oceny formalnej, merytorycznej lub formalno - merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych złożonych w odpowiedzi na nabór;
3. Przygotowanie umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów niekonkurencyjnych w ramach FEDS;
4. Aneksowanie zapisów zawartych umów/decyzji/uchwał o dofinansowanie projektów w trakcie ich realizacji w ramach FEDS;
5. Obsługa i monitorowanie postępu realizacji umów/decyzji o dofinansowanie projektów, w tym opiniowanie i zatwierdzanie zmian w projektach w ramach FEDS;
6. Prowadzenie weryfikacji formalno-rachunkowej oraz merytorycznej wniosków o płatność składanych w ramach projektów realizowanych w ramach FEDS oraz sporządzanie dyspozycji przekazania/rozliczania środków na rzecz beneficjentów;
7. Bieżąca współpraca z Beneficjentami, w tym organizowanie i prowadzenie instruktażu z zakresu poprawnej realizacji projektów oraz prawidłowego ich rozliczania;
8. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
9. Przygotowanie projektów do zamknięcia, w tym weryfikowanie końcowego wniosku o płatność oraz przygotowanie karty zamknięcia projektu;
10. Stwierdzanie i udział w procedurze zgłaszania naruszeń przepisów prawa krajowego oraz zasad obowiązujących w projektach na etapie realizacji tych projektów, w tym identyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych podczas weryfikacji wniosków o płatność;
11. Przygotowanie projektów dokumentów, sprawozdań, opinii, decyzji w części dotyczącej realizowanych zadań merytorycznych oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi DWUP w tym w zakresie;
12. Udział w przygotowaniu procedur wewnętrznych w ramach FEDS;
13. Wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z powierzonymi kompetencjami;
14. Bieżąca współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi DWUP oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację FEDS;
15. Informowanie w zakresie rezultatów wykonywanych zadań merytorycznych;
16. Przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań, w oparciu o obowiązujące przepisy;
17. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych.

#### **Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom:**

##### **warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

*Inspirujemy do działania*

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy

ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław

tel.: +48 71 39 74 200 | fax: +48 71 39 74 202

Wydział Zarządzania Kadrami

e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

**niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość zasad funkcjonowania funduszy europejskich,
- znajomość przepisów prawa wspólnotowego i krajowego właściwych do realizacji powierzonych zadań,
- znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz Internet.

**dodatkowe:**

- predyspozycje osobowościowe: zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra pamięć i kojarzenie faktów, podzielność uwagi.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pozycji siedzącej.
2. Obsługa komputera i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
3. Częstotliwość wyjazdów służbowych – niska.
4. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu, którego powierzchnia i wyposażenie są dostosowane do zakresu działań podejmowanych w urzędzie, zgodnie z przepisami dotyczącymi budynków użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Budynek urzędu wyposażony jest w podjazd do wejścia głównego oraz dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna na każdym piętrze budynku.
6. Szkodliwe warunki pracy: nie występują.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2024 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

**Kandydaci/Kandydatki proszeni są o złożenie następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy z aktualnym numerem telefonu, zgodnie z załączonym wzorem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - posiadane wykształcenie,
  - minimum 3-letni staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
  - minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (świadectwo pracy, zaświadczenie z zakładu pracy),
- 4) podpisane oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagań dopuszczających do udziału w naborze, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem.

**Dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w Kancelarii w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy – Filii we Wrocławiu, ul. Eugeniusza Kwiatkowskiego 4, 52-326 Wrocław (parter), nie później niż do 9 grudnia br. do godz. 10:00 (w zaklejonej kopercie z dopiskiem („oferta nr DK/1110/19/11/2024”).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o dalszych etapach rekrutacji. Nieprzybycie w wyznaczonym terminie i miejscu oznacza rezygnację z dalszego udziału w naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filiach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku rozstrzygnięcia procedury naboru można odebrać w Wydziale Zarządzania Kadrami w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w BIP.

Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne ulegną zniszczeniu.

Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w związku z procesem naboru na wolne stanowisko urzędnicze informujemy, że w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych, dostępny na stronie <https://dwup.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/ochrona-sygnalistow-regulaminu-zgloszen-wewnetrznych-w-dwup.html>

Data zamieszczenia: 27 listopada 2024 r.